

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Державної установи
«Науково-методичний вищої та
фахової передвищої освіти»**



**Т.Д. Іщенко
2019 р.**

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Державної установи
«Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти»
(Науково-методичний центр ВФПО)**

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Науково-методичного центру ВФПО.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила поширюються і є обов'язковими для всіх працівників Науково-методичного центру ВФПО.

1.5. З питань, не обумовлених цими Правилами, адмінперсонал та працівники Науково-методичного центру ВФПО керуються нормами чинного законодавства України.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

- 2.2. У разі укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати:
- заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт або інших документ, що посвідчує особу;
 - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
 - військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (при наявності);
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
 - документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
 - документи про пільги (у разі їх наявності);
 - довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для працівників, які приймаються на роботу в порядку переведення);
 - дві фотокартки 3x4;
 - довідку з пенсійного фонду ОК-7 або ОК-5 (Індивідуальні відомості про застраховану особу);
 - інші документи, передбачені чинним законодавством України.

Прийняття на роботу без подання необхідних документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право потребувати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

У разі укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.3. Прийом на роботу оформлюється наказом в порядку передбаченому статтями 23,24 КЗпП України та оголошується працівнику ознайомлення з яким він підтверджує власноручним підписом. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до вимог, затверджених наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 року № 489 та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. При прийнятті на роботу до Науково-методичного центру ВФПО може бути обумовлене угодою сторін випробування.

Випробування встановлюється з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умови про випробування зазначається в наказі директора Науково-методичного центру ВФПО про прийняття на роботу. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинено лише на загальних підставах.

Випробування не встановлюється у випадках, передбачених законодавством України.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи у разі переведення працівника у встановленому порядку на іншу роботу адмінперсонал Науково-методичного центру ВФПО зобов'язаний:

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати, небезпечні і шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- створити працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна;
- проінструктувати працівника щодо правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6. Адмінперсонал Науково-методичного центру ВФПО зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про місце роботи, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.7. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

2.8. Особи, які вперше влаштовуються на роботу і не мають трудової книжки, повинні подати паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із

Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав учасниць СНД, повинні подати військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.9. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адмінперсоналом після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і мають точно відповідати тексту наказу.

2.10. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом.

Адмінперсонал зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.13. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адмінперсонал в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.14. У разі звільнення працівника виплата всіх сум, що належать йому від Науково-методичного центру ВФПО, провадиться у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників та адмінперсоналу Науково-методичного центру ВФПО

3.1. Працівник зобов'язаний:

- розпочати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України;
- працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці;
- вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- бережливо ставитися до майна Науково-методичного центру ВФПО і вживати заходів щодо запобігання його псуванню;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простою, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося адміністрацію Науково-методичного центру ВФПО;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території Науково-методичного центру ВФПО;
- дотримуватися встановленого порядку збереження документів;
- дбайливо відноситися до майна, виданого у користування, ощадливо і раціонально витрачати матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;

- своєчасне подання до кабінету кадрового забезпечення та юридичного супроводу відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, взяття на військовий облік, зняття або виключення з військового обліку, тощо).

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Науково-методичному центру ВФПО внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, у відповідності до вимог чинного законодавства України.

3.3. Обов'язки, що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю (кваліфікацією, посадою) визначається Статутом Науково-методичного центру ВФПО, колективним договором, трудовим договором (контрактом), цими Правилами, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.4. Адмінперсонал зобов'язаний:

- вчасно до початку роботи, що доручається, ознайомити працівника із встановленим завданням і забезпечити роботою протягом усього робочого дня;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної роботи;
- забезпечити правильне застосування чинних умов оплати і нормування праці;
- видавати заробітну плату у терміни, встановлені, колективним договором Науково-методичного центру ВФПО та чинним законодавством України;
- постійно контролювати дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм та норми протипожежної охорони.

IV. Основні права працівників та адмінперсоналу Науково-методичного центру ВФПО

4.1. Працівник має право:

- вимагати від адмінперсоналу своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від адмінперсоналу надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством України,
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4.3. Адмінперсонал має право:

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

V. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

| | |
|----------------------|------------------|
| Початок робочого дня | 08:45 |
| Обідня перерва | з 13:00 до 13:30 |
| Кінець робочого дня | 17:30 |
| П'ятниця | з 8:45 до 16:15 |

5.3. Скорочена тривалість робочого часу може бути встановлена відповідно до вимог чинного законодавства України:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень;
- для сумісників, які працюють на основній роботі у ВНЗ, дистанційний режим праці (ДРП) вводиться на підставі Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» (Закон № 848, стаття 6). Дозволяється виконання роботи поза межами Науково-методичного центру ВФПО або за місцем проживання із щомісячним підсумовуванням обліку робочого часу, що фіксується завідувачем кабінету на підставі його щоденних дистанційних контактів із працівником.
- для співробітників, які працюють за сумісництвом, з неповним робочим днем, або основним працівникам, які мають дітей і їм необхідно відводити та забирати до дитячих садків та школи, за необхідності встановлюється індивідуальний графік роботи, що затверджується директором Науково-методичного центру ВФПО.

5.4. За загальним правилом для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається цими Правилами або графіками, які затверджує адмінперсонал за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Науково-методичного центру ВФПО з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину відповідно до статті 53 КЗпП України.

5.6. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 30 хвилин з 13:00 год. до 13:30 год. Перерва для відпочинку і харчування має надаватись, зазвичай, через чотири години після початку роботи.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.7. За п'ятиденного робочого тижня працівникам надаються два вихідних дні на тиждень.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день за п'ятиденного робочого тижня, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи Науково-методичного центру ВФПО і, як правило, має надаватись підряд із загальним вихідним днем.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається із вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.8. Адмінперсонал Науково-методичного центру ВФПО зобов'язана організувати облік прибуття працівників на роботу та часу закінчення роботи, а також вести контроль обліку місцевих відряджень. Біля місця обліку має бути годинник, що правильно вказує час.

5.9. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адмінперсонал не допускає до роботи (відповідно до вимог статті 46 КЗпП України) і зобов'язується підтвердити цей факт у той же день шляхом складення відповідного акта та інших необхідних документів.

5.10. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством України.

5.11. Порядок компенсації особливого характеру роботи працівників визначено колективним договором Науково-методичного центру ВФПО, а саме шляхом надання працівникам щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, як компенсації за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання виробничих завдань понад установлену тривалість робочого часу тривалістю до 7 календарних днів.

5.12. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі, адмінперсонал Науково-методичного центру ВФПО, може застосовувати наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

Адмінперсонал також має право застосовувати й інші заохочення, передбачені в колективному договорі Науково-методичного центру ВФПО.

6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) Науково-методичного центру ВФПО.

6.3. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього функціональних обов'язків спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу

звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адмінперсонал повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення.

Відмова працівника, який порушив трудову дисципліну, подати письмове пояснення не є перешкодою для накладення на нього дисциплінарного стягнення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Під час обрання стягнення адмінперсонал має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оформлюється наказом та оголошується працівникові, ознайомлення з яким він підтверджує власноручним підписом.

Працівник, який вважає, що дисциплінарне стягнення на нього накладено безпідставно, може оскаржити накладення такого стягнення в порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила погоджені на зібранні трудового колективу Науково-методичного центру ВФПО.

Погоджено:

Заступник директора з навчально-методичної роботи



М.П.Хоменко

Заступник директора з навчальної роботи



Т.П.Дудник

Провідний спеціаліст – юрист



І.В.Березенко

Завідувач кабінету кадрового забезпечення та юридичного супроводу



Н.М. Хоруженко

Головний бухгалтер



О.О. Давиденко

Голова профспілкового комітету



І.О.Лепеха

